

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA PT PEMBANGUNAN PERUMAHAN (PERSERO) TBK**

EVITA DEFYANA

8105162281



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Evita Defyana, 8105162281, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada PT Pembangunan Perumahan (Persero) Proyek Pembangunan Jalan Kawasan Grand Kamala Lagoon Bekasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan bentuk implementasi secara sistematis dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam pelaksanaan PKL Praktikan dapat mengaplikasikan teori dari pembelajaran yang didapat di bangku perkuliahan sehingga menambah pengalaman dan mengetahui kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk Pada Divisi Infrastruktur I Departement Keuangan, Adm dan Umum Proyek Pembangunan Ifrastruktur Grand Kamala Lagoon Bekasi.

Pelaksanaan PKL terhitung mulai tanggal 30 Juli 2018 sampai dengan 28 Agustus 2018 Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL di bidang kesekretarisan, teknologi perkantoran, dan otomatisasi kantor. Kegiatan tersebut meliputi merekap tagihan berupa struk dan nota kedalam bentuk Ms. Excel, menginput data ke Program Front End SAP, dan mengoperasikan mesin Printer dan Scanner. Dalam pelaksanaannya praktikan menemukan berupa kendala yaitu pimpinan kurang menjelaskan job drscription untuk Praktikan dan kurang efektif nya komunikasi antara Praktikan dengan Pimpinan dikarenakan sibuknya jadwal pimpinan.

Penyelesaian dalam kendala-kendala adalah Praktikan aktif bertanya kepada Pimpinan setiap harinya sesuai dengan teori Proactive Personality, dan pada penyelesaian dalam komunikasi adalah dengan mempersiapkan pertanyaan-pertanyaan yang jelas untuk Pimpinan pada pagi hari sebelum Pimpinan pergi meninggalkan kantor.

Selama melaksanakan PKL Praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan dapat memahami mengenai displin kerja dan tanggung jawab atas tugas yang diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Pembangunan
Perumahan (Persero) Tbk Proyek Pembangunan Jalan
Kawasan Grand Kamala Lagoon Bekasi
Nama Praktikan : Evita Defyana
Nomor Registrasi : 8105162281
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing




Marsofivati, S.Pd, M.Pd
NIP.198004122005012002

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Dr. Oslv Usman, M.Bus, Mgt
NIP. 197401152008011008
Penguji Ahli



11 Juli 2019

Munawaroh, S.E, M.Si
NIP. 197503302008122022



9 Juli 2019

Dosen Pembimbing

Marsofiyati, S.Pd, M.Pd
NIP.198004122005012002



8 Juli 2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan hidayahnya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Pembangunan Perumahan Divisi Infrastruktur 1 proyek pembangunan jalan Grand Kamala Lagoon Bekasi. Pada dasarnya, Laporan ini disusun untuk melengkapi salah satu syarat dalam menyelesaikan salah satu mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta untuk melatih praktikan membiasakan diri untuk membaca dan memahami keadaan lingkungan di luar universitas. Praktikan berharap dengan diselesaikan laporan ini, praktikan dapat mengetahui lebih dalam mengenai dunia kerja/industri.

Pada kesempatan ini, dengan kerendahan hati praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu praktikan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Secara khusus rasa terima kasih tersebut praktikan sampaikan kepada:

1. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam penulisan laporan PKL.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Bapak Riki Aribowo selaku *Site Administrasi Manager* di PT PP Divisi Infrastruktur 1 proyek pembangunan jalan kawasan Grand Kamala Lagoon Bekasi.
5. Ibu Puspa Avinda dan Bapak Yusuf Ardianto selaku *Site Administrasi Keuangan* di PT PP Divisi Infrastruktur 1 proyek pembangunan jalan kawasan Grand Kamala Lagoon Bekasi.
6. Keluarga dan teman-teman kelas AP B 2016 yang telah menyemangati, menghibur, memberi doa dan memotivasi sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL dengan baik.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih banyak keterbatasan dan kekurangan. Untuk itu praktikan mengharapkan saran serta kritik yang bersifat membangun semangat yang praktikan harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi segala pihak baik intern maupun ekstern.

Jakarta, Juli 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk.....	9
B. Struktur Organisasi PT. PP (Persero) Tbk.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PKL	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	31

D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV KESIMPULAN	41
A. Kesimpulan.....	41
B. Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	45
Lampiran - Lampiran.....	45

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Jam Operasional Praktek Kerja Lapangan.....	7
Tabel I. 2 Timeline Tahapan Kegiatan PKL	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar II 1 Logo PT. PP (Persero) Tbk.....	9
Gambar II 2 Struktur Organisasi PT. PP (Persero) Tbk.....	14
Gambar III 1 Foto Struk, Nota dan Kwitansi Biaya Tidak Langsung	22
Gambar III 2 Foto Struk Perjalanan Dinas.....	23
Gambar III 3 Foto Struk yang telah rekap dan di tempel di kertas HVS	23
Gambar III 4 Tampilan Form Rekapian Biaya Tidak Langsung	24
Gambar III 5 Tampilan SAP PP Front End.....	25
Gambar III 6 Form Biaya Tidak Langsung.....	26
Gambar III 7 Checklist Tagihan Vendor.....	27
Gambar III 8 Surat Izin Lembur Kerja.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	46
Lampiran 2 Surat Jawaban Permohonan Izin PKL	47
Lampiran 3 Surat Keterangan PKL.....	48
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL	51
Lampiran 6 Lembar Kegiatan Harian PKL.....	52
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Mahasiswa sebagai generasi penerus bangsa, dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik angnya guna memenangkan persaingan dalam dunia kerja yang semakin ketat di berbagai bidang. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku perkuliahan ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Akan tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi, tetapi jika ia tidak berkompeten dibidangnya serta tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan dalam persaingan dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa dan mahasiswi Universitas Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana. Adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan tersebut mahasiswa atau mahasiswi diharapkan dapat melatih diri untuk menghadapi masa mendatang saat memasuki dunia kerja yang semakin ketat persaingannya. Untuk memenuhi mata kuliah tersebut, praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Pembangunan Perumahan (Persero) Divisi Infrastruktur 1 guna mengembangkan kemampuan profesional praktikan dibidang administrasi perkantoran.

Secara umum, tujuan PKL sendiri adalah untuk memperkenalkan dan memberikan gambaran yang lebih nyata kepada mahasiswa mengenai dunia kerja, menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesionalitas mahasiswa, meningkatkan daya kreasi, kreatif dan produktifitas mahasiswa serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah di dapat selama berada di bangku perkuliahan sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, PKL merupakan mata kuliah wajib yang harus dilaksanakan sebagai syarat dalam mendapatkan gelar sarjana pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.

Dalam hal ini kemudian praktikan mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan pada PT.Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk dengan alasan karena kantor Proyek Grand Kamala Lagoon terjangkau dari rumah Praktikan. Praktikan ditempatkan di Divisi Infrastruktur I pada Departemen Keuangan, Adm dan Umum.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya
2. Mempelajari penerapan bidang administrasi perkantoran dalam praktik kerja sesungguhnya
3. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan yang telah didapatkan selama perkuliahan,

4. Menambah pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan di bidang administrasi maupun keuangan sebelum memasuki dunia kerja,
5. Menyiapkan mahasiswa yang berkualitas dan mampu bersaing dalam dunia kerja.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain:

1. Mempelajari kondisi atau mekanisme di perusahaan sehingga dapat dengan cepat menyesuaikan diri pada saat terjun ke dunia kerja yang kini berkembang dengan pesat,
2. Menambah kepercayaan diri dan keberanian serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan oleh perusahaan kepada mahasiswa,
3. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang administrasi perkantoran
4. Membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu
5. Menciptakan mahasiswa yang mampu berpikir secara luas, kritis, kreatif, dan inovatif dalam menghadapi dunia kerja
6. Mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.

7. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut, yaitu

1. Bagi praktikan
 - a. Sarana dalam melatih keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
 - b. Memberikan pengalaman serta wawasan baru bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.
 - c. Sarana pengembangan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal,
 - d. Melatih kemampuan berkomunikasi, kerja cerdas, kerja ikhlas, terampil dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.
 - e. Sarana untuk berlatih dalam bekerja secara team yang menjunjung tinggi kekompakan dan tidak mementingkan kepentingan pribadi.

2. Bagi Perusahaan

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan.
- b. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Terjalin hubungan kerjasama antara pihak universitas dengan pihak perusahaan yang ditempati untuk Praktik Kerja Lapangan.
- b. Sebagai sarana mendapatkan masukan atau umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan pada umumnya.
- c. Media promosi dengan menunjukan kualitas calon lulusan FE UNJ yang tercermin dari kinerja Praktikan.

C. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sebuah Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang Konstruksi. Berikut adalah data lengkap mengenai tempat pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk
Divisi Infrastruktur 1

Alamat : Jalan Letjend. TB. Simatupang No.57
 Pasar Rebo, Jakarta Timur 13760 –
 Indonesia
 Telepon : (021) 840 3883
 Fax : (021) 840 3936 & 840 3890
 Website : www.pt-pp.com
 Bagian Penempatan : Departemen Administrasi dan Keuangan
 proyek Pembangunan Jalan Kawasan Grand
 Kamala Lagoon Bekasi
 Alamat Penempatan : Perumahan Taman Villa Baru Blok D
 Nomor 6, Bekasi Selatan

D. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 20 hari kerja yang dimulai pada tanggal 30 Juli 2018 sampai dengan 28 Agustus 2018. Adapun perincian tahap dalam tiap tahapan untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut:

1. Tahapan Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) praktikan terlebih dahulu melakukan persiapan untuk membuat surat izin dar kampus. Surat izin tersebut pada mulanya didapat dari bidang kemasiswaan fakultas ekonomi sebagai surat pengantar sebelum diserahkan ke BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan).

Surat tersebut terdiri beberapa item yang harus diisi, seperti nama lengkap, tempat tanggal lahir, jurusan, alamat rumah, dan nomor handphone. Surat tersebut harus sudah ditandatangani oleh Kepala Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi. Selanjutnya surat tersebut diserahkan kepada Kepala jurusan atau Kepala program studi atau Kepala konsentrasi. Setelah ditandatangani surat tersebut diserahkan ke BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) untuk dibuatkan surat resmi dari universitas. Surat tersebut diajukan oleh praktikan pada bulan Juli dan langsung memberikan surat izin PKL ke PT.PP (Persero) Tbk.

Surat tersebut praktikan berikan ke HRD PT PP (Persero) Tbk. Pada hari itu juga praktikan diberi jawaban untuk bisa melakukan praktik kerja pada tanggal 30 Juli 2018.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan kurang lebih selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 30 Juli 2018 sampai dengan tanggal 28 Agustus 2018, Dengan ketentuan jam operasional:

Tabel I. 1 Jam Operasional Praktek Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	08.00 - 12.00	
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 - 17.00	
Jumat	08.00 - 11.00	
	11.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 - 17.00	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Tahapan Penulisan Laporan

Praktik menulis laporan dilakukan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan telah selesai. Hal pertama yang dilakukan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam proses penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan disusun sebagai laporan praktik kerja lapangan.

Tabel I. 2 Timeline Tahapan Kegiatan PKL

Bulan	Juli				Agustus				September				Juni			
Tahap	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Persiapan																
Pelaksanaan																
Penulisan																
Pelaksanaan Sidang																

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk



CONSTRUCTION & INVESTMENT

Gambar II. 1 Logo PT. PP (Persero) Tbk

Sumber: pt-pp.com

PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk didirikan dengan nama NV Pembangunan Perumahan berdasarkan Akta Notaris No 48 tanggal 26 Agustus 1953. Pada saat itu didirikan PT PP (Persero) telah dipercaya untuk membangun rumah bagi para petugas PT Semen Gresik Tbk, anak perusahaan dari BAPINDO di Gresik. Seiring dengan peningkatan kepercayaan, PT PP (Persero) menerima tugas untuk membangun proyek-proyek besar yang berhubungan dengan kompensasi perang Pemerintah Jepang dibayarkan kepada Republik Indonesia, yaitu: - Hotel Indonesia, Bali Beach Hotel, - Ambarukmo Palace Hotel dan - Samudera Beach Hotel.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 63 tahun 1961, NV Pembangunan Perumahan diubah menjadi PN (Perusahaan Negara) Pembangunan Perumahan.

Pada tahun 1962, PN (Perusahaan Negara) Pembangunan Perumahan telah menyelesaikan bangunan Hotel Indonesia yang terdiri dari 14 lantai dan 427 kamar, yang pada saat itu merupakan bangunan tertinggi di Indonesia.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 39 tahun 1971, PN Pembangunan Perumahan berubah statusnya menjadi PT PP (Persero) yang dikuatkan dengan Akta No. 78 tanggal 15 Maret 1973. Kegiatan usaha inti perusahaan ini adalah di bidang jasa konstruksi.

Selama lebih dari 5 (lima) dekade, PT PP (Persero) telah menjadi pemain utama dalam bisnis konstruksi nasional, berbagai mega proyek nasional dikelola dan dikerjakan PT PP (Persero). Pada 1991, PT PP (Persero) menempuh diversifikasi kegiatan usaha, yakni properti dan realti, di antaranya usaha sewa ruang kantor di Plaza PP dan pengembangan usaha realti di kawasan Cibubur. Selain itu, PT PP (Persero) juga membentuk beberapa anak perusahaan dengan menggandeng mitra dari dalam dan luar negeri di antaranya PT PP-Taisei Indonesia Construction, PT Mitracipta Polasarana dan PT Citra Waspphutowa.

Pada tahun 2004 PT PP (Persero) melaksanakan program EMBO (*Employee Management Buy Out*), yaitu pembelian Saham Negara Republik Indonesia untuk program kepemilikan saham oleh karyawan dan manajemen, dalam hal ini diwakili oleh Koperasi Karyawan Pemegang Saham PT PP (KSPSPP). Pelaksanaan program EMBO tersebut telah mendapatkan persetujuan dari Pemerintah Republik Indonesia sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 64 Tahun 2003 tentang Penjualan Saham

Milik Negara Republik Indonesia pada Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pembangunan Perumahan tanggal 31 Desember 2003. Perjanjian jual beli saham tersebut dilakukan antara Pemerintah Negara Republik Indonesia dan KKPSPP secara notarial pada 9 Februari 2004. Dengan pelaksanaan program EMBO tersebut, terjadi perubahan kepemilikan saham Perseroan menjadi RI sebesar 51% dan KKPSPP sebesar 49%.

Pada tahun 2009, Perseroan melaksanakan program Penawaran Umum Perdana Saham kepada masyarakat (*Initial Public Offering/IPO*). Pelaksanaan program IPO PT PP (Persero) Tbk telah mendapatkan persetujuan dari Pemerintah Republik Indonesia sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 76 tahun 2009 tentang Perubahan Struktur Kepemilikan Saham Negara melalui Penerbitan dan Penjualan Saham Baru pada PT PP (Persero) tanggal 28 Desember 2009. Seiring dengan Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Struktur Kepemilikan Saham Negara, maka pada 9 Februari 2010 Perseroan telah memenuhi kewajiban pencatatan di PT Bursa Efek Indonesia (BEI). Sejak tanggal tersebut, saham PT PP (Persero) Tbk secara resmi telah tercatat dan dapat diperdagangkan di Bursa Efek Indonesia (BEI).

Pada tahun 2011 perseroan berhasil menyelesaikan proyek investasi pertama, yaitu Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG) dengan daya 65 megawatt di Talang Duku, Sumatera Selatan. Proyek yang diresmikan oleh Direktur Perusahaan Listrik Negara (PLN) pada Oktober 2011 ini turut memberikan kontribusi kebutuhan listrik selama berlangsungnya SEA Games di Palembang. Dengan demikian, PT PP (Persero) Tbk kembali menempuh

diversifikasi kegiatan usaha, yakni *Engineering, Procurement & Construction* (EPC) dan investasi.

Di tahun 2012 perseroan dipercaya untuk mengerjakan berbagai proyek infrastruktur di Indonesia di antaranya New Tanjung Priok dengan nilai kontrak Rp8,2 triliun, salah satu mega proyek PT PP (Persero) pada tahun ini. Selain itu, Perseroan juga menangani pembangunan 7 (tujuh) bandar udara selama 2012. Perusahaan melakukan berbagai aksi korporasi baik finansial maupun operasional, seperti proses obligasi yang dilakukan pada penghujung 2012.

Guna mendukung perkembangan bisnis pada 2013, Perseroan telah melakukan berbagai aksi korporasi baik secara finansial maupun operasional, di antaranya Penawaran umum berkelanjutan Obligasi, Akuisisi PT PP Dirganeka menjadi PP Pracetak, *spin-off* Divisi Properti, pembukaan cabang 8 di Sulawesi, Perubahan Visi Misi dan Budaya Perusahaan serta rencana akuisisi PT Prima Jasa Aldo Dua.

Pada tahun 2015 PT PP Properti Tbk melakukan penawaran umum perdana pada tanggal 19 Mei 2015. Hal ini menandai dicatatkannya saham anak perusahaan PT PP (Persero) Tbk dan diperdagangkan di Bursa Efek Indonesia. Selain itu PT PP (Persero) Tbk juga mengeluarkan obligasi tahap 2 senilai Rp300 miliar.

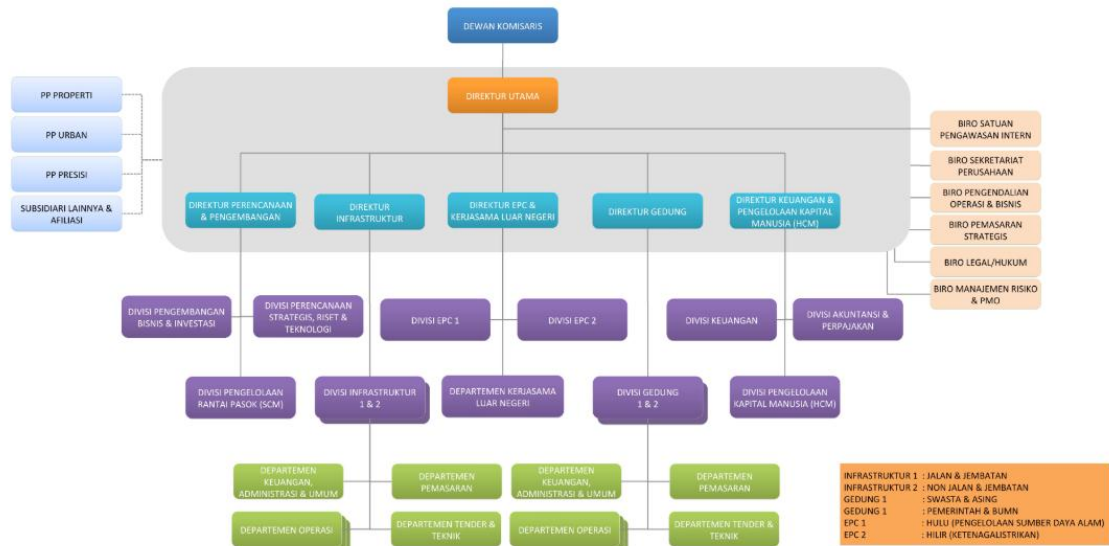
Pada tahun 2016 Aksi Korporasi, Penyertaan Modal Negara (PMN) sebesar 2,25 triliun, dan *Spin Off* 2 (dua) Divisi Bisnis menjadi Anak

Perusahaan, Divisi Bisnis Energi Menjadi PT PP Energi dan Divisi Bisnis Infrastruktur menjadi PT PP Infrastruktur.

Dengan berpegang pada VISI, MISI, dan PP BID sebagai nilai-nilai perusahaan, PT PP (Persero) Tbk membangun landasan yang kokoh untuk mewujudkan pertumbuhan berkelanjutan dengan visi menjadi Perusahaan Konstruksi dan Investasi Terkemuka serta Berkelanjutan di kawasan Asia Tenggara.

Untuk mencapai misi tersebut, PT. PP (Persero) Tbk memiliki misi yaitu menyediakan Jasa Konstruksi dan EPC serta melakukan Investasi berbasis Good Corporate Governance, Manajemen QSHE, Manajemen Risiko dan Green Concept yang mengutamakan kepuasan pelanggan dan keberlanjutan. Mengembangkan Strategi Sinergi Bisnis untuk menciptakan daya saing yang tinggi dan nilai tambah yang optimal kepada Pemangku Kepentingan. Mewujudkan Sumber Daya Manusia Unggul dengan proses Pemenuhan, Pengembangan dan Penilaian yang berbasis pada Budaya Perusahaan. Optimalisasi Knowledge Management untuk mencapai Kinerja Unggul yang Berkelanjutan. Serta yang terakhir Mengembangkan Strategi Korporasi melalui penguatan Keuangan untuk meningkatkan Ekuitas.

B. Struktur Organisasi PT. PP (Persero) Tbk



Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT. PP (Persero) Tbk

Sumber: *pt-pp.com*

Pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian yang ada berdasarkan struktur organisasi PT PP (Persero) Tbk sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris (*Board of Commissioner*)
 - a. Melakukan pengawasan atas jalannya usaha PT dan memberikan nasihat kepada direktur.
 - b. Membuat risalah rapat dewan komisaris dan menyimpan salinan rapat.
 - c. Melaporkan kepada PT mengenai kepemilikan saham dan/atau saham PT lainnya.
 - d. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan.

2. Komite Audit (*Audit Committee*)

- a. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang dikeluarkan perusahaan.
- b. Melaporkan kepada komisaris berbagai risiko yang dihadapi perusahaan dan pelaksanaan manajemen risiko oleh direksi.
- c. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit serta pemantauan atas tindak lanjut hasil audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal termasuk kecukupan proses pelaporan keuangan.

3. Direktur Utama (*President Director*)

- a. Mengkoordinir perubahan Visi dan Misi perusahaan apabila dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan pertumbuhan dan perkembangan perusahaan serta kondisi lingkungan usahanya.
- b. Mengkoordinasi rencana strategi dan pencapaian target perusahaan yang terutang dalam Rencana Jangka Panjang (RJP) lima tahunan serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Tahunan.
- c. Memimpin, mengkoordinir, membina, mengawasi dan melaksanakan pengendalian terhadap semua kegiatan perusahaan dalam manajemen review perusahaan.

4. Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)

- a. Mengkoordinir pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Rapat Direksi, Rapat Gabungan Komisaris – Direksi, Rapat “*Brainstorming*” antara Kepala Divisi Unit Kantor Pusat.

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan ketentuan per Undang-Undang yang berlaku termasuk di dalamnya prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).
- c. Bertanggung jawab atas terselesaikannya permasalahan legal Perseroan.

5. Audit Internal (*Internal Auditor*)

- a. Untuk menentukan apakah prinsip akuntansi benar-benar telah dilaksanakan.
- b. Bertanggung jawab dan menentukan apakah pelaksanaannya mentaati peraturan, rencana *policy* dan prosedur yang telah ditentukan sampai menilai apakah hal-hal tersebut perlu diperbaiki atau tidak.
- c. Melaporkan secara obyektif apa yang diketahuinya kepada manajemen disertai rekomendasi perbaikannya.

6. Direktur Keuangan (*Director of Finance*)

- a. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Divisi Keuangan (KDVK), Kepala Divisi Akuntansi (KDVAK), dan unit-unit lain di lingkungan Direktorat Operasi, Direktorat Pemasaran, dan Direktorat SDM & Pengembangan untuk menyusun rencana kerja tahunan bidang keuangan dan akuntansi sesuai dengan Visi dan Misi perusahaan.
- b. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam anggaran dasar perusahaan dan yang ditetapkan oleh RUPS.

- c. Membuat keputusan dan kebijaksanaan serta mempunyai hak prerogratif dalam segala hal yang berkaitan dengan aspek Keuangan dan Akuntansi Perusahaan.

7. Direktur Operasi (*Director of Operations*)

- a. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Divisi Operasi (KDVO), Manager Analisis Operasi (MAO) serta unit-unit di lingkungan Direktorat Keuangan dan Direktorat Pemasaran untuk menyusun rencana kerja tahunan bidang operasional sesuai dengan Visi dan Misi Perusahaan.
- b. Membuat keputusan dan kebijakan serta mempunyai hak prerogratif dalam segala hal yang berkaitan dengan bidang operasi/produksi perusahaan.
- c. Mewakili perusahaan untuk keperluan ekstern perusahaan

8. Direktur SDM & Pengembangan (*Director of Human Resources and Business Development*)

- a. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Divisi Riset dan Teknologi (KDVRT), Kepala Divisi Pengembangan (KDVB), Kepala Divisi SDM (KDVM) dan unit-unit lain di lingkungan Direktorat Pemasaran, Direktorat Operasi dan Direktorat Keuangan untuk menyusun rencana kerja tahunan bidang SDM dan pengembangan sesuai dengan Visi dan Misi Perusahaan.
- b. Mengkoordinir bantuan teknis/*Technical Advisory* kegiatan tender dan pelaksanaan proyek melalui pemanduan oleh manajer profesional

- c. Melakukan analisis/kajian pengembangan dan implementasi sistem serta kegiatan seluruh proses Bisnis Perusahaan meliputi bidang usaha, operasi, teknik, pemasaran, keuangan, SDM, manajemen mutu dan system informasi/PP *Online*.

9. Direktur Pemasaran (*Director of Marketing*)

- a. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Divisi Pemasaran (KDVP) dan unit-unit lain dilingkungan Direktorat Operasi, Direktorat SDM dan Pengembangan serta Direktorat Keuangan untuk menyusun rencana kerja tahunan bidang pemasaran sesuai dengan Visi dan Misi Perusahaan.
- b. Mendorong peningkatan strategi dan kegiatan di bidang pemasaran untuk mendapatkan peluang-peluang baru pasar melalui informasi pasar, membina hubungan dengan relasi dan peningkatan promosi perusahaan.
- c. Memimpin, mengkoordinir, membina, mengawasi dan melaksanakan pengendalian terhadap semua kegiatan operasional/produksi untuk tipe proyek seperti Proyek EPC (*Engineering, Procurement & Construction*), Proyek Luar Negeri, dan Proyek Khusus yaitu yang memiliki nilai kontrak yang lebih besar atau sama dengan Rp 500M dan atau yang menerapkan teknologi tinggi

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan PT PP (Persero) Tbk meliputi Jasa Konstruksi termasuk gedung dan infrastruktur, EPC, Properti & Realty, serta Investasi. Perseroan akan terus

mengembangkan kegiatan usaha Investasi di sektor Energi, Infrastruktur dan Properti.

Dalam menjalankan usahanya melalui keahlian tenaga kerjanya dan kemampuan multi-disiplinnya, PT PP (Persero) Tbk menyediakan berbagai jasa dan memberikan solusi kepada kliennya untuk setiap tahapan kegiatan proyek yang dimiliki oleh Klien. Kegiatan Usaha pada saat ini adalah sebagai berikut:

a. Jasa Konstruksi

PT PP (Persero) Tbk menjalankan usahanya sebagai Jasa Pelayanan Konstruksi Publik dengan kegiatan utama usahanya meliputi: Gedung Bertingkat, Jalan dan Jembatan, Bendungan dan Irigasi, Pembangkit Listrik Tenaga Air dan Pembangkit Listrik Tenaga Batubara, dan sebagainya.

b. Pembangkit Listrik

Terdiri dari Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA), Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU), dan Pembangkit Listrik Tenaga Gas dan Uap (PLTGU)

c. Infrastruktur

Pembangunan infrastruktur seperti jembatan, jalan, rel kereta, pelabuhan, dan airport

d. Properti dan Realti

PT PP (Persero) Tbk menjalankan pengembangan usaha di bidang property dan realti yaitu dengan melakukan pengembangan asset perusahaan yang ideal dan melakukan kerjasama dengan mitra strategis untuk menciptakan bisnis pengembangan properti seperti: Apartemen, Hotel, Perkantoran, Mall,

Pusat Perdagangan dan Perumahan yang dijual dan disewakan. Untuk menambah Added Value perusahaan.

Properti adalah pengembangan usaha yang sifatnya jangka panjang dan untuk dimiliki, bukan untuk dijual tetapi disewakan.

Realti Adalah pengembangan usaha developer yang sifatnya jangka pendek dan untuk dijual atau di stratatitle-kan, bukan untuk dimiliki PT PP (Persero) Tbk telah menjual beberapa proyek developer antara lain: Juanda Business Cnter, Surabaya Apartemen Patria Park, Jakarta, dan Bukit permata Puri, Jakarta

e. *Engineering Procurement & Construction (EPC)*

Pengembangan usaha di bidang EPC dirancang dengan suatu model usaha yang mempertimbangkan perspektif segmen pasar, strategi bersaing, struktur value chain, revenue, modal, dan strategi pertumbuhan. Perseroan telah menetapkan road map bisnis EPC dengan sasaran dan fokus pada sector energi, minyak dan gas, pertambangan, serta manufaktur.

f. *Investasi di Bidang Infrastruktur*

Investasi di Bidang Infrastruktur yang telah dilakukan adalah penyertaan sebesar 12,5% ke dalam PT Citra Waspphutowa. Investasi ini merupakan pembangunan Proyek Jalan Tol bagian Depok-Antasari sepanjang 22,8 km. Saat ini, proyek tersebut dalam tahap pembebasan tanah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

PT PP Divisi Infrastruktur 1 merupakan anak perusahaan PT PP (Persero) Tbk yang bergerak dibidang jasa konstruksi yang berbasis pada diferensiasi produk yaitu jasa konstruksi sipil dan jalan.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT PP Divisi Infrastruktur 1, praktikan ditempatkan di proyek pembangunan jalan kawasan Grand Kamala Lagoon, pada Departemen Administrasi dan Keuangan. Secara umum tugas praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah berkaitan dengan Administrasi Perkantoran yang terbagi menjadi beberapa bidang yaitu:

1. Bidang Otomatisasi Kantor
2. Bidang Teknologi Perkantoran
3. Bidang Kesekretarian

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melakukan kegiatan PKL di PT PP (Persero) Tbk tanggal 30 Juli sampai dengan 28 Agustus 2018 , Praktikan di tempatkan pada Departemen Administrasi dan Keuangan.

Pada hari pertama kerja, praktikan dijelaskan secara singkat mengenai bidang pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya Adapun penjelasan secara detail mengenai pekerjaan yang dilakukan selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu;

1. Bidang Otomatisasi Kantor

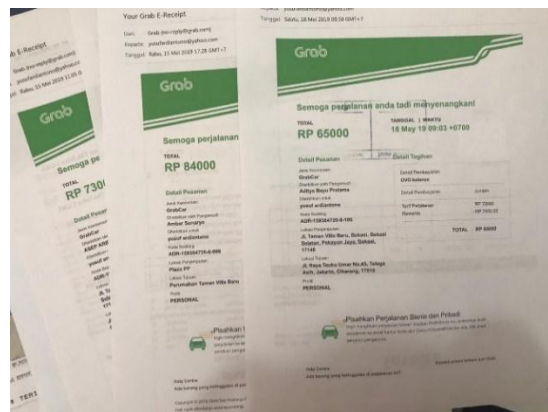
1) Merekap biaya tidak langsung

Biaya tidak langsung adalah biaya yang tidak dapat secara akurat dikaitkan dengan objek biaya dalam proyek. Berikut adalah proses merekap biaya tidak langsung:

- a. Praktikan akan mengklasifikasikan bukti transaksi berupa *struk*, nota atau kuitansi berdasarkan penggolongan biaya tidak langsung yang terbagi menjadi:
 - i. Beban rumah tangga berupa kebutuhan pada kantor dan makan,
 - ii. Biaya pengobatan
 - iii. Beban alat tulis
 - iv. Biaya perjalanan dinas
 - v. Beban perlengkapan computer

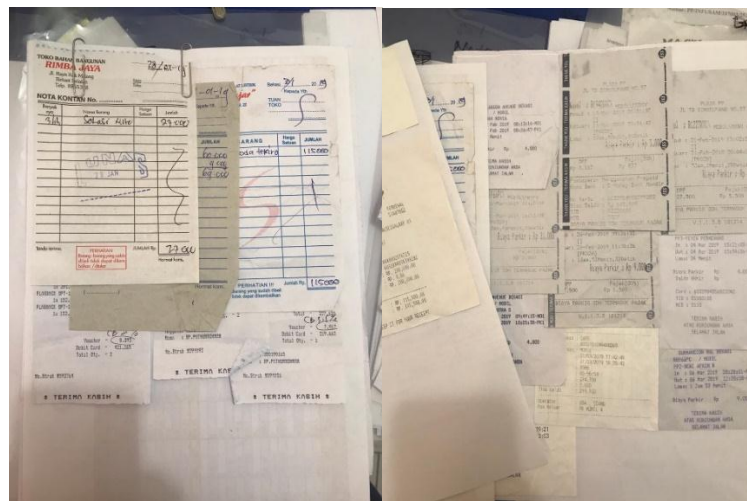


Gambar III. 1 Foto Struk, Nota dan Kwitansi Biaya Tidak Langsung
Sumber: Diolah oleh Praktikan



Gambar III. 2 Foto Struk Perjalanan Dinas
Sumber: Diolah oleh Praktikan

- b. Praktikan akan menempelkan *struk*, nota atau kuitansi ke kertas kosong untuk digunakan sebagai lampiran dalam biaya tidak langsung.



Gambar III. 3 Foto Struk yang telah rekap dan di tempel di kertas HVS

- c. Praktikan membuat *form* Rekapitan Biaya Tidak Langsung di program Microsoft Excel, dengan catatan untuk setiap satu *form* Rekapitan Biaya Tidak Langsung tidak boleh melebihi jumlah tagihan Rp 25.000.000.

Divisi Operasi		: INFRASTRUKTUR 1		
Proyek		: JALAN KAWASAN GRAND KAMALA LAGOON		
Kode Proyek		: 217003		
REKAP BIAYA TIDAK LANGSUNG				
NO	TGL/BLN	URAIAN	JUMLAH Rp	KETERANGAN
	5183100	Beban Rumah Tangga		
	24-Agust-18	bayar indovision mess	Rp 427.800	
	23-Agust-18	bayar PLN	Rp 1.003.500	
	23-Agust-18	bayar listrik lapagan GKL	Rp 10.573.123	
	23-Agust-18	listrik kantor blok D no 6	Rp 351.441	
	23-Agust-18	bayar pdam	Rp 456.600	
	22-Agust-18	sewa mobil	Rp 2.000.000	
	5112200	Biaya Pengobatan		
	25-Agust-18	pembelian obat a/n Mardiyanto	Rp 394.000	
	25-Agust-18	pembelian obat a/n Mardiyanto	Rp 23.000	
	24-Agust-18	pembelian obat a/n Mardiyanto	Rp 356.970	
	25-Agust-18	beli obat p3k dan oksigen	Rp 1.000.000	
	5170100	Beban Alat Tulis		
	08-Agust-18	beli atk	Rp 66.000	
	10-Agust-18	beli materai	Rp 300.000	
	5150100	Beban Perjalanan Dinas		
	04/08/2018	biaya tol	Rp 120.000	
	5170200	Beban Perlengkapan Komputer		
	14-Mei-18	service switch power laptop	Rp 50.000	
			Rp 17.122.434	Rp 17.122.434
			Bekasi, 28 Agustus 2018	
Menyetujui,		Diperiksa,	Dibuat oleh,	
Desta Prabawa SEM		Riki Aribowo SAM	Puspa Avinda SAK	

Gambar III. 4 Tampilan Form Rekapian Biaya Tidak Langsung
Sumber: Diolah oleh Praktikan

- d. Praktikan menyerahkan tagihan sudah dibuat *form* Rekapian Biaya Tidak Langsung dan dilampirkan *struk*, nota atau kuitansi, dokumen tersebut akan praktikan kepada karyawan bagian *Site Administasi* dan Keuangan (Cost Control) untuk *diinput* transaksinya ke program SAP. Setelah proses *input* data selesai, dokumen tagihan tersebut akan diberi nomor kode biaya, contohnya BTL098.
- 2) Menginput Dokuman Biaya Tidak Langsung ke Program Front End SAP
- Setelah dokumen tagihan tersebut telah diberi nomor kode biaya, Praktikan akan mencetak *form* Biaya Tidak Langsung di program *Front End* SAP dengan cara:
- a. Praktikan membuka program *Front End* SAP



Gambar III.5 Tampilan Awal Program *Front End SAP*

Sumber: frontendsap.ptpp.co.id

- b. Praktikan masuk ke Menu Keuangan dan pilih Posting to *Front End SAP*
- c. Praktikan mengisi tanggal sesuai periode yang tertera pada dokumen tagihan
- d. Praktikan mencocokkan nomor kode biaya yang tertera pada dokumen tagihan dengan yang ada di program *Front End SAP*

PP SAP PP Front End											
TLO192 1/1											
FI	Saldo Rekening Neraca	30.04.2018	PPSAMIND08	3	document 1900035276 was posted in company code PP01	1900035276	217003BLA199	PPSAMIND08	30.04.2018	13:51:18	
	Posting AP	30.04.2018	PPSAMIND08	2	document 1900035275 was posted in company code PP01	1900035275	217003BLA198	PPSAMIND08	30.04.2018	13:50:05	
	Input	30.04.2018	PPSAMIND08	1	document 1900035268 was posted in company code PP01	1900035268	217003BLA197	PPSAMIND08	30.04.2018	13:49:16	
	Posting to SAP	29.08.2018	PPSAMIND08	6	document 1900066673 was posted in company code PP01	1900066673	217003TLO193	PPPMIND015	29.08.2018	22:32:49	
	Input Biaya Lain-lain	29.08.2018	PPSAMIND08	5	document 1900066672 was posted in company code PP01	1900066672	217003TLO192	PPPMIND015	29.08.2018	22:32:54	
	Trical Balance	29.08.2018	PPSAMIND08	4	document 1900066671 was posted in company code PP01	1900066671	217003TLO191	PPPMIND015	29.08.2018	22:32:59	
	Rincian Piutang	29.08.2018	PPSAMIND08	3	document 1900066670 was posted in company code PP01	1900066670	217003TLO190	PPPMIND015	29.08.2018	22:33:03	
	Rincian Hutang										
	General Ledger										
	Laporan WP I & WP II (UMK 6)										

Gambar III. 5 Tampilan SAP PP Front End

Sumber: frontendsap.ptpp.co.id

- e. Praktikan meng-klik *icon* cetak pada program *Front End* SAP jika nomor kode biaya yang tertera pada dokumen tagihan dengan yang ada di program *Front End* SAP sudah cocok
- f. Praktikan mencetak *form* Biaya Tidak Langsung

The screenshot shows the SAP Front End interface for PT PP PERSERO Tbk. The main form is titled 'BIAYA TIDAK LANGSUNG'. It contains the following fields:

- DEVT: 1000000
- PROJEK: JALAN LAMPUAN PROYEK GRAND KANALA LAGOON
- PROFIT CENTER: 127003
- ROUND: 1
- IDENTIFICATION: 1900000000
- NO JURNAL: 1
- NO DOC: 1900000000
- DATE: 29.08.2018
- NO BUKTI: 217003T10102
- NAMA VENDOR: REKI ARZBOWO/YOAN SUKMA ABEZZO
- KODE VENDOR: 0200001401

Below the fields, there is a table with the following data:

NO.	AKUN	URAIAN	JURUAN	KETERANGAN
1	5183100000	BEBAN RUMAH TANGGA	21.666.000.00	217003-AA-AA-21
Total			Rp 21.666.000.00	

The form also includes a 'Print' button at the bottom right.

Gambar III. 6 Form Biaya Tidak Langsung
Sumber: *frontendsap.ptpp.co.id*

- g. Praktikan membuat *form* Checklist Tagihan Vendor di program Microsoft Excel. Format *form* Checklist Tagihan Vendor telah disediakan oleh PT PP Divisi Infrastruktur 1, sehingga mempermudah praktikan dalam pengerjaannya. Cara membuat *form* Checklist Tagihan Vendor adalah sebagai berikut:
 - a) Buka program MS Excel
 - b) Isi *form* Checklist Tagihan Vendor sesuai dokumen tagihan dan *form* Biaya Tidak Langsung
 - c) Cetak *form* Checklist Tagihan Vendor

Berikut hasil checklist tagihan vendor yang telah didapat dari program Front End SAP

CHECKLIST TAGIHAN VENDOR
SKBDN / KMK / SCF / REGULER

NAMA PROYEK : PROYEK JALAN KAWASAN GRAND KAMALA LAGOON	KODE PROYEK : 217003	NO BTL : 0181
NAMA SUPPLIER/SUBKONTRAKTOR/KODE VENDOR SP : RIKI ARIBOWOYOAN SUKMA ARIEZONNA	Tanggal TTAP : 17 Juli 2018	
NO INVOICE : -	DOCUMENT NUMBER SAP : 1900055293	
TGL INVOICE : -		
NO FAKTUR PAJAK (LENGKAP) : -		
NO SPK / KONTRAK : -		

NILAI TAGIHAN : 27,771,400	PPN : -	PPH : -	NILAI ENDORSEMENT : 27,771,400
----------------------------	---------	---------	--------------------------------

PROJECT *) ACCPAC

TELAH DIVERIFIKASI	CEKLIST	TGL DITERIMA	PARAF	TGL DITERUSKAN	KETERANGAN
SAK / LOGISTIK					
POP					
SEM					
CM					
SAM					
PM					

DIVISI INFRASTRUKTUR 2

TELAH DIVERIFIKASI	CEKLIST	TGL DITERIMA	PARAF	TGL DITERUSKAN	KETERANGAN
POD & AKUNTANSI					
- JURNAL ACCOUNTING					
- PCO					
PERPAJAKAN					
- JURNAL ACCOUNTING					
- TARIF PPH					
- PPN (FAKTUR PAJAK)					
FINAL PROSES					
KASI VERIFIKASI					
VALIDASI					
SPM					

CHECKLIST KELENGKAPAN BERKAS :

- ☐ KWITANSI & INVOICE
- ☐ BAPBA PENYERAHAN BARANG
- ☐ LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN
- ☐ LPS/BPG/AB/RT/LALB/LUB
- ☐ FAKTUR PAJAK
- ☐ KONTRAK/PO/SP
- ☐ LAMPIRAN JURNAL
- ☐ LAMPIRAN SPT
- ☐ SILUKSBU
- ☐ HB

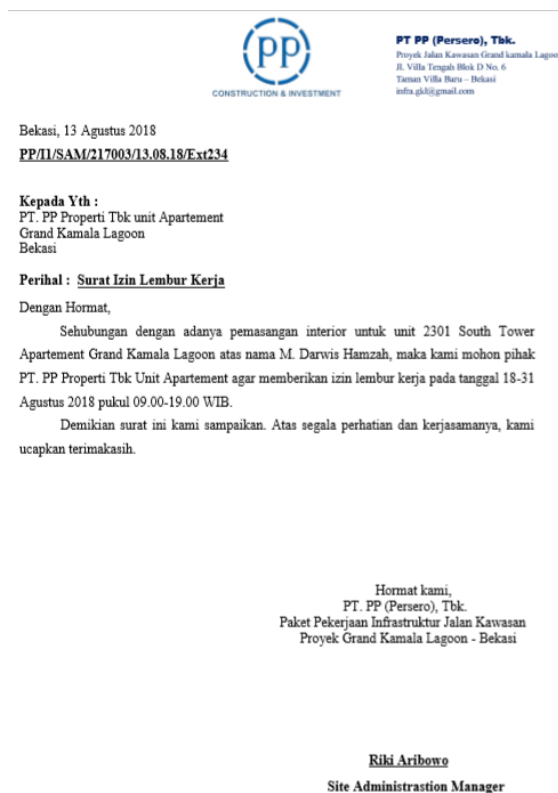
Gambar III. 7 Checklist Tagihan Vendor
Sumber: Diolah oleh Perusahaan

- h. Praktikan menyatukan dokumen-dokumen tersebut dengan urutan:
 - a) *Form* Checklist Tagihan Vendor
 - b) *Form* Biaya Tidak Langsung
 - c) *Form* Rekapitan Biaya Tidak Langsung
 - d) Lampiran *struk*, nota atau kuitansi
- i. Praktikan menyerahkan dokumen tersebut ke bagian *Site Administrasi Keuangan* untuk ditanda tangani oleh *Site Administration Manager* dan *Project Manager*. Setelah berkas ditanda tangani, berkas tersebut sudah bisa dikirim ke PT PP Divisi Infrastruktur 1 Pusat untuk diproses pembayarannya.

2. Bidang Kesekretarisan

1) Pembuatan Surat

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan diminta untuk membuat surat. Praktikan menggunakan *Microsoft Office Word*. Surat di tujukan kepada PP Properti yaitu surat izin lembur kerja pada unit apartemen milik Project Manager Proyek Pembangunan Infrastruktur Grand Kamala Lagoon. Setelah surat di tandatangani oleh SAP, praktikan juga ditugaskan untuk mengantarkan surat tersebut kepada bagian administrasi gedung apartement yang di bangun oleh PP Properti. Berikut surat yang dibuat oleh praktikan:



Gambar III. 8 Surat Izin Lembur Kerja
Sumber: Diolah oleh Praktikan

3. Bidang Teknologi Perkantoran

1) Mesin fotocopy dan *scanner*

Dalam melakukan aktivitas kerja, praktikan menggunakan mesin fotocopy sebagai mesin yang dapat menggandakan dokumen kerja. Mesin fotocopy ini diantaranya digunakan untuk menggandakan lampiran biaya tidak langsung, atau dokumen lainnya. Lampiran tersebut digunakan sebagai lembar pengantar ke bagian *Cost Control* Adapun langkah-langkah penggunaan mesin fotocopy, yaitu

- a) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan dengan mesin fotokopi
- b) Praktikan menghidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol *power*.
- c) Praktikan memastikan di dalam mesin fotokopi telah tersedia kertas sesuai dengan kebutuhan.
- d) Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan diatas bagian kaca, lalu tutup mesin fotokopi.
- e) Praktikan mengatur *setting* mesin fotokopi. Lihat bagian pengaturan kertas apakah sudah sesuai dengan keinginan, kemudian tekan banyaknya file yang ingin digandakan. Lalu tekan tombol *start*
- f) Praktikan membuka kembali penutup mesin fotokopi dan ambil dokumen yang telah digandakan.

Sedangkan untuk penggunaan mesin *scanner*, mesin tersebut digunakan sebagai mesin untuk melakukan penyimpanan dokumen atau arsip secara

digital. Arsip digital ini merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembar elektronik. Praktikan biasanya melakukan *scanning file* untuk meng-upload dokumen ke program Front End SAP. Berikut langkah-langkah penggunaan mesin scan, yaitu;

- a) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di scan. Kemudian menghidupkan mesin Scanner tersebut.
- b) Praktikan memasukkan Flashdisk ke scanner agar data masuk ke dalam flashdisk tersebut.
- c) Praktikan memasukan dokumen ke dalam mesin *Scanner* tersebut lalu tutup penutup mesin *Scanner*.
- d) Praktikan mengatur *Setting* mesin *Scanner* dengan memilih scan file dan klik tulisan Pdf.
- e) Praktikan memencet tombol *start*. Dan secara otomatis mesin akan bekerja dan dokumen pun tersimpan pada flashdisk.
- f) Praktikan mengambil dokumen yang telah discan lalu cabut flashdisk dan matikan mesin



Gambar III. 9 Dokumentasi Pelaksanaan Kerja PKL
Sumber: Diolah oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Pimpinan kurang memberitahukan mengenai *job description* kepada Praktikan

Pembimbing di tempat PKL memiliki jabatan Site Administrasi Keuangan. Sayangnya, beliau sangat sibuk karena harus pergi ke kantor pusat setiap hari nya untuk mengurus tagihan-tagihan proyek sehingga pembimbing jarang ada di kantor sehingga Job description yang harusnya dilakukan oleh Praktikan menjadi kurang jelas. Hal ini

membuat Praktikan bingung melakukan pekerjaan apa karena tidak jelasnya instruksi. Terkadang hal ini dapat mengurangi tingkat efektivitas dan efisiensi Praktikan di dalam mempelajari ilmu administrasi yang lebih mendalam dalam masa PKL.

2. Komunikasi yang kurang efektif antara Pimpinan dan Praktikan

Pimpinan saat memberikan instruksi kepada praktikan terkadang kurang jelas atau bahkan hanya memberikan arahan secara singkat saja. Padatnya tugas pimpinan di kantor pusat membuat pimpinan tidak memiliki banyak waktu untuk menjelaskan. Hal ini terjadi terutama disaat praktikan merekap struk dan nota yang diberikan oleh pimpinan, banyak struk dan nota yang tidak terbaca karena tintanya sudah hilang dan juga tulisannya tidak jelas, kendala lain adalah saat menentukan jenis biaya terhadap struk dan nota yang ada. Namun, praktikan tidak bisa bertanya secara langsung kepada pimpinan karena pimpinan tidak ada di kantor. Karyawan yang ada di kantor hanya bagian sipil sehingga tidak mengerti mengenai administrasi keuangan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung, praktikan menemukan beberapa kendala. Namun, praktikan berupaya untuk mengatasi kendala tersebut. Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh

praktikan dalam memecahkan kendala yang dihadapi selama kegiatan PKL berlangsung, yaitu;

1. Pimpinan kurang memberitahukan *job description* kepada Praktikan.

Dalam melaksanakan tugas di kantor, uraian pekerjaan harus ditetapkan secara jelas untuk setiap karyawan, supaya karyawan mengetahui tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukannya. Uraian pekerjaan akan memberikan ketegasan dan standar tugas yang harus dicapai oleh karyawan. Uraian pekerjaan menjadi dasar untuk menetapkan spesifikasi pekerjaan dan evaluasi pekerjaan bagi karyawan. Uraian pekerjaan yang kurang jelas akan mengakibatkan seorang karyawan kurang mengetahui tugas dan tanggung jawabnya.

Menurut Mathis and Jackson (2006) deskripsi kerja merupakan proses menyebutkan tugas, tanggung jawab dari suatu pekerjaan. Tugas-tugas perlu diketahui dengan jelas apa jenisnya, selanjutnya tanggung jawab apa yang harus dipegang oleh karyawan yang melakukan tugas tersebut, sehingga karyawan tidak melakukan kesalahan dengan adanya kejelasan-kejelasan pekerjaan yang harus karyawan lakukan.

Permasalahan *job description* menurut Praktikan cukup mengganggu kinerja Praktikan semasa menjalankan PKL. Menurut Emron Edison, uraian pekerjaan (*job description*) adalah detail untuk satu pekerjaan yang dilakukan berdasarkan urutan yang dibuat secara

tertulis dan menjadi ketetapan yang harus dilaksanakan. Mengatasi hal ini, Praktikan menyelesaikannya dengan berpikir kritis dan aktif bertanya kepada pimpinan di setiap harinya. Hal ini sesuai dengan teori Proactive Personality. Menurut Wibowo(2006), proactive personality adalah mengidentifikasi peluang, menunjukkan inisiatif, melakukan tindakan dan memelihara sampai perubahan yang berarti terjadi. Teori ini dilakukan dengan cara hadir lebih pagi dari biasanya agar bias bertemu dengan pimpinan sebelum beliau pergi meninggalkan kantor.

Hal yang dilakukan oleh praktikan di atas semata-mata untuk menghasilkan kinerja unggul yang sesuai dengan salah satu klasifikasi pegawai yang sangat baik (super keeper) menurut Budi Santoso, yaitu: Pegawai yang masuk ke dalam kategori ini adalah mereka yang mampu menghasilkan kinerja unggul. Dari berbagai pemecahan masalah di atas maka diharapkan akan timbul suatu produktivitas yang tinggi pada Praktikan. Sementara pengertian produktivitas menurut Durotul adalah Setiap pekerjaan yang dilakukan harus berhasil mencapai tujuan dengan cara menghasilkan daya produksi. Produktivitas tersebut sangat diharapkan terjadi pada diri Praktikan dan seluruh karyawan pada PT. PP (Persero) Tbk

2. Komunikasi Efektif

Komunikasi adalah hal yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari. Komunikasi berperan sangat besar dalam pola hubungan antar manusia dalam berbagai aspek. Praktikan mengalami kendala yaitu

kurangnya penjelasan tentang tugas yang diberikan. Dalam hal ini, praktikan membutuhkan lebih banyak komunikasi terhadap pimpinan. Namun karena keterbatasannya waktu yang pimpinan miliki, praktikan harus berusaha membangun komunikasi yang efektif kepada pimpinan.

Menurut Tubbs dalam Fauzi (2005) secara umum, komunikasi dinilai efektif bila rangsangan yang disampaikan dan yang dimaksudkan oleh pengirim atau sumber, berkaitan erat dengan rangsangan yang ditangkap dan dipahami oleh penerima.

Menurut Everett Rogers dalam Durotul (2009) komunikasi organisasi adalah suatu sistem individu yang stabil yang bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama lewat struktur hierarki dan pembagian kerja. Jadi adanya komunikasi organisasi adalah untuk mewujudkan tujuan bersama dengan melihat tingkatan jabatan agar tidak terjadi salah dalam penugasan.

Menurut George R. Terry dalam Yatimah (2008) yang menyatakan bahwa komunikasi menempati urutan teratas mengenai apa saja yang harus dibuat dan dikerjakan untuk menghasilkan motivasi efektif, usaha-usaha komunikatif berpengaruh terhadap kinerja karyawan.

Untuk mencapai komunikasi efektif, perlu diperhatikan prinsip-prinsip dalam komunikasi efektif. Pengertian Prinsip ibarat ornament atau elemen penting yang harus digunakan dalam sebuah aktivitas. Prinsip kerja adalah proses yang benar untuk sebuah hasil yang

tepat. Prinsip berumah tangga adalah ibadah dan aktivitas sosial. Demikian pula prinsip komunikasi efektif diantaranya adalah Respect, Empathy, Audible, Clarity, Humble atau disingkat REACH.

a. *Respect* (Respek)

Respect adalah Perasaan Positif atau penghormatan diri kepada lawan bicara.

b. *Empathy* (Empati)

Empathy adalah kemampuan untuk menempatkan diri pada situasi atau kondisi yang tengah dihadapi orang lain.).

c. *Audible* (Dapat Didengar)

Audible mengandung makna pesan yang disampaikan harus dapat didengarkan dan dimengerti. Hal yang harus dilakukan yaitu pertama, Pesan harus mudah dipahami, menggunakan bahasa yang baik dan benar. Kedua, sampaikan yang penting, sederhanakan pesan, langsung pada inti persoalan dan jangan bertele-tele. Ketiga, gunakan bahasa tubuh dan yang terakhir gunakan ilustrasi atau contoh. Analogi sangat membantu dalam penyampaian Pesan. Gunakan Ilustrasi dan Contoh Nyata.

d. *Clarity* (Jelas)

Clarity adalah kejelasan dari pesan yang kita sampaikan. Salah satu penyebab munculnya salah paham antara satu orang dengan yang lain

adalah informasi yang tidak jelas yang mereka terima. Hindari orang berspekulasi atau menafsirkan sendiri atas apa yang mereka dengar. Langkah terbaik sebelum melakukan komunikasi adalah dengan menetapkan tujuan secara jelas dan perjelas intonasi suara Anda. Sadari bahwa Anda punya tujuan dalam berkomunikasi dan sampaikan pesan Anda dengan suara intonasi suara yang baik

e. *Humble* (Rendah Hati)

Sikap rendah hati bukan berarti anda rendah diri, rendah hati memberikan kesempatan kepada orang lain untuk berbicara terlebih dahulu dan anda menjadi pendengar yang baik. Prinsip komunikasi efektif seperti ini merupakan sikap untuk membangun rasa hormat yang pada akhirnya akan mengembangkan respek kepada lawan bicara anda. Sikap rendah hati anda memberikan pamor positif bahwa anda merupakan tempat yang tepat dalam sebuah komunikasi dua arah yang saling menguntungkan.

Dari teori diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa hal yang perlu diperhatikan dalam berkomunikasi adalah memperhatikan maksud dan tujuan berkomunikasi dan audiens yang dituju. Katakan apa yang dihendaki dengan menggunakan bahasa yang jelas, sederhana, mudah dipahami, dan tidak bertele-tele, memulai pemilihan saluran komunikasi yang hati-hati serta penyampaian pesan dengan cara lisan (oral) akan efektif bila lokasi atau tempat penyampaian pesan teratur, rapi, nyaman, sejuk, dan sebagainya.

Dari kendala-kendala yang ada di tempat Praktikan, praktikan berusaha membangun komunikasi efektif dengan pimpinan. Praktikan memperhatikan prinsip Clarity (Jelas) dengan mempersiapkan hal yang ingin di tanyakan kepada pimpinan pada malam hari dan menanyakan nya pada pagi hari.

Praktikan memiliki inisiatif untuk datang lebih pagi dari hari sebelumnya, hal ini dilakukan agar praktikan bisa bertanya mengenai tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan di sebelum pimpinan pergi ke kantor pusat.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat praktikan peroleh dari Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. PP (Persero) Tbk Departemen Administrasi dan Keuangan proyek pembangunan jalan kawasan Grand Kamala Lagoon Bekasi dimulai tanggal 30 Juli 2018 sampai dengan 28 Agustus 2018.
2. Selama menjalankan kegiatan PKL ini, praktikan mendapatkan beberapa bidang kerja meliputi bidang kerja otomatisasi komputer administrasi, dan bidang kesekretarian.
3. Tugas yang diberikan pembimbing kepada praktikan seperti membuat rekapitulasi biaya tidak langsung proyek, penginputan data ke program Front End SAP, menggunakan mesin scan dan fotocopy, dan membuat surat.
4. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan menemui beberapa masalah yaitu berupa kurang jelasnya job description yang diberikan oleh pimpinan dan juga kurangnya komunikasi dengan pimpinan.
5. Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan melakukan beberapa hal, yang pertama adalah dengan inisiatif yaitu aktif menanyakan tugas kepada pimpinan, selanjutnya adalah praktikan berusaha membangun

komunikasi yang efektif dengan pimpinan, yaitu dengan mempersiapkan segala pertanyaan yang akan ditanyakan kepada pimpinan, dengan sedikitnya waktu yang dimiliki oleh pimpinan, praktikan memanfaatkan waktu tersebut dengan sebaik-baiknya dan juga datang lebih pagi agar dapat bertemu dengan pimpinan.

B. Saran

Setelah praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dan menjadi bagian dari PT. Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk Proyek Pembangunan Jalan Kawasan Grand Kamala Lagoon selama kurang lebih satu bulan, maka praktikan ingin memberikan saran terhadap instansi terkait yang dapat bermanfaat untuk kedepannya baik bagi Universitas, Mahasiswa maupun Perusahaan. Adapun saran yang ingin disampaikan di antaranya:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Sebelum melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan harus mempersiapkan diri terlebih dahulu baik dari segi pengetahuan (knowledge) maupun keterampilan (skill).
 - b. Mahasiswa harus lebih mengenal bidang yang sesuai dengan bidang yang ditempuh selama perkuliahan sehingga saat memilih tempat untuk Praktik Kerja Lapangan
 - c. Setelah melaksanakan kegiatan ini, praktikan harus tetap menjaga silaturahmi dan komunikasi dengan instansi.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebelum mahasiswa memasuki mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini, pihak universitas seharusnya memberikan pengarahan tentang kegiatan ini. sehingga mahasiswa tidak bingung dan merasa lebih terarah dalam menghadapi dan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini.
- b. Meningkatkan relasi dengan instansi pemerintah atau perusahaan, sehingga dapat memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.
- c. Memberikan rekomendasi tempat Praktik Kerja Lapangan kepada mahasiswa sehingga tidak ada mahasiswa yang menunda melaksanakan kegiatan ini dikarenakan tidak mempunyai link dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi Perusahaan

- a. Lebih meningkatkan komunikasi dengan pegawai ataupun mahasiswa yang sedang PKL tentang prosedur dan deskripsi pekerjaan dan tanggung jawab yang harus dijalankan saat jam kerja
- b. Memberikan pekerjaan yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki oleh pegawainya dan mahasiswa yang sedang PKL
- c. Memberikan tugas yang lebih variasi kepada praktikan agar tidak merasa jenuh dengan tugas yang harus diselesaikan.
- d. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa agar mereka menjadi semangat dalam melaksanakan PKL.

- e. Lebih memberikan kepercayaan kepada peserta PKL untuk memiliki penugasan
- f. Menjaga dan meningkatkan mutu dalam membangun konstruksi dalam skala besar serta pengembangan dan sasaran perusahaan hingga mencapai level multinasional.
- g. Meningkatkan akreditasi dan penghargaan perusahaan baik pada kancah nasional maupun internasional.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi Karyaningsih, Ponco. 2018. *Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta: Samudra Biru
- Donni Juni Priansa dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabet.
- Fauzi, Ikka Kartika A.. *Mengelola Pelatihan Partisipatif*, Bandung: Penerbit Alfa Beta, 2011
- Marsofiyati., Henry Eryanto. 2015. *Seri Ekonomi: Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP Press Universitas Negeri Jakarta
- Rachim, Taufik. *Pengaruh Komunikasi Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan PT Bober*. e-Jurnal Katalogis.
- Santoso, Budi. *Pintar-Pintar Jadi Pegawai*. Jakarta: Penerbit Keluarga Alumni Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012
- Wibowo. *Perilaku Dalam Organisasi*, Jakarta: Penerbit PT Raja Grafindo Persada, 2013
- Yatimah, Durotul. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Penerbit Pustaka Setia, 2009
- PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk.* (n.d.). (Diakses pada 1 Juni 2019)
www.pt-pp.com

Lampiran - Lampiran

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982

BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180

Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486

Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1863/UN39.12/KM/2018

23 Juli 2018

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD PT. PP Properti, Tbk.
Plaza PP Building
Jl. Letjend. TB. Simatupang No.57
Pasar Rebo, Jakarta 13760

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Evita Defyana
Nomor Registrasi : 8105162281
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081280712502

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 30 Juli s.d. 30 Agustus 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Lampiran 2 Surat Jawaban Permohonan Izin PKL



PT PP (Persero), Tbk.
 Proyek Jalan Kawasan Grand kamala Lagoon
 Jl. Villa Tengah Blok D No. 6
 Taman Villa Baru – Bekasi
 infra.gkl@gmail.com

SURAT KETERANGAN PENERIMAAN MAGANG

Bekasi, 25 Juli 2018

Nomor: PP/INF1/SAM/217003/25.07.18/Ext.216

Menimbang surat permohonan izin Praktek Kerja Lapangan yang disampaikan oleh Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta dengan nomor 1863/UN39.12/KM/2018 tanggal 23 Juli 2018, maka saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Riki Aribowo
 Jabatan : Site Administration Manager

Bersedia untuk menerima mahasiswa yang bersangkutan di bawah ini:

Nama : Evita Defyana
 Nomor Registrasi : 8105162281
 Program Studi : Administrasi Perkantoran
 Fakultas : Ekonomi, UNJ
 Nomor HP : 081280712502

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi kami dari tanggal 30 Juli 2018 s.d 28 Agustus 2018 dengan catatan mahasiswa yang bersangkutan bersedia mentaati segala peraturan yang berlaku di instansi kami.
 Demikian surat kesediaan ini kami sampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.



Riki Aribowo

Site Administration Manager

Lampiran 3 Surat Keterangan PKL



PT PP (Persero), Tbk.

Proyek Jalan Kawasan Grand kamala Lagoon
Jl. Villa Tengah Blok D No. 6
Taman Villa Baru – Bekasi
infra.gkl@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN MAGANG

Bekasi, 28 Agustus 2018

Nomor: PP/INF1/SAM/217003/28.08.18/Ext.402

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : EVITA DEFYANA

Nomor Registrasi : 8105162281

Status : Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran UNJ

Telah melaksanakan magang pada PT. PP (Persero) Divisi Infrastruktur 1 Paket Pekerjaan Infrastruktur Jalan Kawasan Proyek Grand Kamala Lagoon Bekasi Departemen Administrasi dan Keuangan terhitung mulai tanggal 30 Juli 2018 sampai dengan tanggal 28 Agustus 2018.

Adapun selama melaksanakan magang tersebut, Sdri. EVITA DEFYANA menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian Surat Keterangan ini kami sampaikan, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Kami,

Riki Aribowo

Site Administration Manager

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Erita DEYANA
No. Registrasi : 8105162281
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT PP (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Proyek Jalan Kawasen, GKI
Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 30 Juli 2018	1. Dkk	
2.	Selasa / 31 Juli 2018	2. Dkk	
3.	Rabu / 1 Agustus 2018	3. Dkk	
4.	Kamis / 2 Agustus 2018	4. Dkk	
5.	Jumat / 3 Agustus 2018	5. Dkk	
6.	Senin / 6 Agustus 2018	6. Dkk	
7.	Selasa / 7 Agustus 2018	7. Dkk	
8.	Rabu / 8 Agustus 2018	8. Dkk	
9.	Kamis / 9 Agustus 2018	9. Dkk	
10.	Jumat / 10 Agustus 2018	10. Dkk	
11.	Senin / 13 Agustus 2018	11. Dkk	
12.	Selasa / 14 Agustus 2018	12. Dkk	
13.	Rabu / 15 Agustus 2018	13. Dkk	
14.	Kamis / 16 Agustus 2018	14. Dkk	
15.	Senin / 20 Agustus 2018	15. Dkk	

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

28 Agustus 2018
PT. PEMBANGUNAN PERUMAHAN
Jakarta
Peneliti
PP
PROYEK JALAN KAWASEN
019-1150512-1150513



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : EVITA DEFYANA
No. Registrasi : 8105162281
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. PP (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Proyek Jalan Kawasan GKI
Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 21 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis / 24 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat / 25 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin / 27 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa / 28 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 28 Agustus 2018
Penilai,

[Signature]
PP
PT. PEMBANGUNAN PERUMAHAN
KAWASAN
ARDIANTOMO
DIV INFRA

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menambuh cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2... SKS

Nama : EVITA DEFYANA
No.Registrasi : 8405162281
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. PP (Kerinci) Tbk. Proyek GEL
Alamat Praktik/Telp : Proyek Jalan Kawanan Gel
Bekasi

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	80					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	99	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	<table border="1"><tr><td>$\frac{901}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,1$</td></tr></table>	$\frac{901}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,1$			
$\frac{901}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,1$							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86					
10	Hasil Pekerjaan	86	Nilai Akhir :				
			<table border="1"><tr><td>90</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		90,1					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 28 Agustus 2018
Pembina
PP
PROYEK JALAN KAWANAN GEL
DIV INFRA
ARDIANTONO


Lampiran 6 Lembar Kegiatan Harian PKL

NO	Tanggal	Kegiatan
1	30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan lingkungan kerja dan karyawan PT PP Divisi Infrastruktur 1 proyek pembangunan jalan Grand Kamala Lagoon Bekasi
2	31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari salah satu contoh kontrak kerja PT PP Divisi Infrastruktur 1
3	01 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengklasifikasikan bukti transaksi berupa <i>struk</i>, nota atau kuitansi berdasarkan penggolongan biaya tidak langsung • Menempelkan <i>struk</i>, nota atau kuitansi ke kertas kosong untuk digunakan sebagai lampiran • Membuat <i>form</i> Rekapitulasi Biaya Tidak Langsung di program Microsoft Excel • Menyerahkan Dokumen ke bagian <i>Cost Control</i>
4	02 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai dokumen • Menginput Dokumen Biaya Tidak Langsung ke Program Front End SAP
5	03 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengklasifikasikan bukti transaksi berupa <i>struk</i>, nota atau kuitansi berdasarkan penggolongan biaya tidak langsung • Menempelkan <i>struk</i>, nota atau kuitansi ke kertas kosong untuk digunakan sebagai lampiran • Membuat <i>form</i> Rekapitulasi Biaya Tidak Langsung di program Microsoft Excel • Menyerahkan Dokumen ke bagian <i>Cost Control</i>
6	06 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai dokumen • Menginput Dokumen Biaya Tidak Langsung ke Program Front End SAP
7	07 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengklasifikasikan bukti transaksi berupa <i>struk</i>, nota atau kuitansi berdasarkan penggolongan biaya tidak langsung • Menempelkan <i>struk</i>, nota atau kuitansi ke kertas kosong untuk digunakan sebagai lampiran • Membuat <i>form</i> Rekapitulasi Biaya Tidak Langsung di program Microsoft Excel • Menyerahkan Dokumen ke bagian <i>Cost Control</i>
8	08 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai dokumen • Menginput Dokumen Biaya Tidak Langsung ke Program Front End SAP

9	09 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengklasifikasikan bukti transaksi berupa <i>struk</i>, nota atau kuitansi berdasarkan penggolongan biaya tidak langsung • Menempelkan <i>struk</i>, nota atau kuitansi ke kertas kosong untuk digunakan sebagai lampiran • Membuat <i>form</i> Rekapitulasi Biaya Tidak Langsung di program Microsoft Excel • Menyerahkan Dokumen ke bagian <i>Cost Control</i>
10	10 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan dokumen • Menginput Dokumen Biaya Tidak Langsung ke <i>Program Front End SAP</i>
11	13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Izin Lembur Kerja kepada Divisi Properti
12	14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar surat ke divisi Properti
13	15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengklasifikasikan bukti transaksi berupa <i>struk</i>, nota atau kuitansi berdasarkan penggolongan biaya tidak langsung • Menempelkan <i>struk</i>, nota atau kuitansi ke kertas kosong untuk digunakan sebagai lampiran • Membuat <i>form</i> Rekapitulasi Biaya Tidak Langsung di program Microsoft Excel • Menyerahkan Dokumen ke bagian <i>Cost Control</i>
14	16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai dokumen • Menginput Dokumen Biaya Tidak Langsung ke <i>Program Front End SAP</i>
15	20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengklasifikasikan bukti transaksi berupa <i>struk</i>, nota atau kuitansi berdasarkan penggolongan biaya tidak langsung • Menempelkan <i>struk</i>, nota atau kuitansi ke kertas kosong untuk digunakan sebagai lampiran • Membuat <i>form</i> Rekapitulasi Biaya Tidak Langsung di program Microsoft Excel • Menyerahkan Dokumen ke bagian <i>Cost Control</i>
16	21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai dokumen • Menginput Dokumen Biaya Tidak Langsung ke <i>Program Front End SAP</i>
17	24 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengklasifikasikan bukti transaksi berupa <i>struk</i>, nota atau kuitansi berdasarkan penggolongan biaya tidak langsung • Menempelkan <i>struk</i>, nota atau kuitansi ke kertas kosong untuk digunakan sebagai lampiran


		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>form</i> Rekapian Biaya Tidak Langsung di program Microsoft Excel • Menyerahkan Dokumen ke bagian <i>Cost Control</i>
18	25 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai dokumen • Menginput Dokuman Biaya Tidak Langsung ke <i>Program Front End SAP</i>
19	26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengklasifikasikan bukti transaksi berupa <i>struk</i>, nota atau kuitansi berdasarkan penggolongan biaya tidak langsung • Menempelkan <i>struk</i>, nota atau kuitansi ke kertas kosong untuk digunakan sebagai lampiran • Membuat <i>form</i> Rekapian Biaya Tidak Langsung di program Microsoft Excel • Menyerahkan Dokumen ke bagian <i>Cost Control</i>
20	27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai dokumen • Menginput Dokuman Biaya Tidak Langsung ke <i>Program Front End SAP</i>
21	28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengklasifikasikan bukti transaksi berupa <i>struk</i>, nota atau kuitansi berdasarkan penggolongan biaya tidak langsung • Menempelkan <i>struk</i>, nota atau kuitansi ke kertas kosong untuk digunakan sebagai lampiran • Membuat <i>form</i> Rekapian Biaya Tidak Langsung di program Microsoft Excel • Menyerahkan Dokumen ke bagian <i>Cost Control</i>

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Muniri, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS
AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **EVITA DEFFIANA**

2. No. Registrasi : **0105162281**

3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**

4. Dosen Pembimbing : **Martawijayanti, S.Pd., M.Pd.**
NIP. **198101193008122002 -**


5. Judul PKL : **Laporan Praktis Kerja Lapangan Pada PT. Pembangunan Perumahan (Ketera)**
ITK. Pengerjaan Pembangunan Jalan Kembangan Grand Kencana Lagoon Bekasi

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 Mei 2019	Pengantar Awal	Membaca buku Pedoman PKL	<i>[Signature]</i>
2	7 Juni 2019	BAB I	Penjelasan rinci kriteria Bab I sd. Bab II	<i>[Signature]</i>
3	10 Juni 2019		Membuat Struktur organisasi dalam bentuk sederhana.	<i>[Signature]</i>
4	11 Juni 2019	BAB II		<i>[Signature]</i>
5	12 Juni 2019		Latar belakang sesuai dengan latar belakang kegiatan PKL.	<i>[Signature]</i>
6	13 Juni 2019	BAB III	Penulisan Bidang kerja.	<i>[Signature]</i>
7	14 Juni 2019			<i>[Signature]</i>
8	17 Juni 2019	BAB IV		<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>


Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8 Lembar Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IAS/INA/7440




FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Bulqis Daryanto

2. No.Registrasi : 00162231

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Tanggal Ujian PKL : 20 Juni 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dsly Utman, S.E., M.Bus, M.Gt.	Membuat label timeline tahapan kegiatan PKL	6	
2		Menambah teori dalam memecahkan masalah	33	
3		Melampirkan dokumentasi pada saat pelaksanaan kerja	31	
4				
5	Munawaroh, SE, M.Si	Memberikan kata praktikum dalam setiap langkah pelaksanaan kerja	21	
6				
7		Menambahkan waktu dan tempat PKL pada kesimpulan	40	
8				
9		Menambah saran bagi perusahaan	41	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan